

Die Systemische Gesellschaft ist ein Fachverband zur Vertretung und Weiterentwicklung des systemischen Ansatzes in verschiedenen Arbeitsfeldern. Mitglieder dieses Bundesverbandes sind rund 6.000 Einzelmitglieder und rund 50 systemische Weiterbildungsinstitute. Wir fördern systemisches Denken und Handeln überall dort, wo es um die professionelle Entwicklung und Gestaltung von Kommunikations- und Problemlösungsprozessen geht, wie beispielsweise in den Bereichen Gesundheit, Jugendhilfe und Arbeitswelt.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin zum 01.01.2025

eine_n Office Manager_in (w/d/m)

in Teilzeit (30 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- **Eigenständige Übernahme klassischer Office-Management-Aufgaben:** Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminorganisation und -koordination, Fristenkontrolle, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial sowie Management und Optimierung unserer Büroverwaltungsprozesse.
- **Kommunikative Schnittstelle:** Sie unterstützen die Geschäftsführung professionell in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie erstellen Mailings und Newsletter in enger Zusammenarbeit und sind Ansprechpartner_in für die Belange unserer Mitglieder.
- **Pflege des Internetauftritts:** Regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Verbandswebsite.
- **Ausbildungsleitung** zur Kauffrau/-mann für Büromanagement

Ihr Profil:

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation und Ausbilderschein nach AEVO oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben
- **Berufserfahrung:** Nachweisbare Berufspraxis im Sekretariatsbereich
- **Sprachkenntnisse:** sehr gutes Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache (Wort und Schrift)
- **Technische Fähigkeiten:** Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Wordpress
- **Arbeitsweise:** Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- **Persönlichkeit:** Hands-on-Mentalität und Humor!

Was wir bieten:

- **Vielfältige Aufgaben:** Ein spannender und abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich
- **Attraktiver Standort:** Modernes Arbeitsumfeld am Kurfürstendamm mit hervorragender Verkehrsanbindung
- **Flexible Arbeitszeiten:** Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit
- **ÖPNV-Zuschuss:** Unterstützung bei den Kosten des öffentlichen Nahverkehrs
- **Angenehmes Arbeitsklima:** Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub pro Jahr und die Möglichkeit zum teilweisen mobilen Arbeiten
- **Faire Vergütung:** Bezahlung analog TVöD Bund in einem unbefristeten Anstellungsverhältnis

Vielfalt bereichert!

Entscheidend für die Einstellung ist einzig die Qualifikation für die Stelle. Bei der Besetzung spielen Herkunft, Religion, Behinderung, sexuelle Orientierung oder Geschlechtsidentität keine Rolle. Ausdrücklich begrüßen wir Bewerbungen von Menschen nichtdeutscher Herkunft und Menschen mit Behinderung, sofern sie die Voraussetzungen erfüllen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Zeugnisfotokopien in einer Datei) bis zum 23.10.2024 per E-Mail an: personal@systemische-gesellschaft.de.